



MANUALE DI GESTIONE
DELL'ARCHIVIO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Città di Cattolica
Provincia di Rimini

SERVIZIO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Sommario

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	5
Articolo 1 Ambito di applicazione	5
Articolo 2 Definizioni	5
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	7
Articolo 3 Aree organizzative omogenee	7
Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	7
Articolo 5 Unicità del protocollo informatico	7
Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni	8
Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	8
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	8
Articolo 8 Regole generali e contenuti minimi	8
Articolo 9 Formazione dei documenti informatici	9
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	9
Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	9
Articolo 11 Ricezione dei documenti informatici (PEC istituzionale)	9
Articolo 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	10
Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	10
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	11
Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	11
Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	11
Articolo 16 Registrazione di documenti interni	12
Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	12
Articolo 18 Registrazione di protocollo dei documenti informatici	12
Articolo 19 Segnatura di protocollo	13
Articolo 20 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	13
Articolo 21 Segnatura di protocollo dei documenti informatici	13
Articolo 22 Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
Articolo 23 Registro giornaliero di protocollo	14
Articolo 24 Registro giornaliero informatico di protocollo	14
Articolo 25 Registro di emergenza	15
Articolo 26 Differimento dei termini di registrazione	15
Articolo 27 Documenti inerenti a gare d'appalto	15
Articolo 28 Corrispondenza personale o riservata	16
Articolo 29 Documenti ricevuti prima via fax/PEC e poi	

in originale su supporto cartaceo	16
Articolo 30 Lettere anonime e documenti non firmati	16
Articolo 31 Documenti di competenza di altre amministrazioni	16
Articolo 32 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti	16
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	17
Articolo 33 Piano di conservazione dell'archivio	17
Articolo 34 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	17
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	17
Articolo 35 Il processo di assegnazione dei documenti	17
Articolo 36 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	17
Articolo 37 Recapito e presa in carico dei documenti informatici	
Articolo 38 Modifica delle assegnazioni	18
SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI	18
Articolo 39 Documenti informatici, elettronici e scansione	18
Articolo 40 Modalità di svolgimento del processo di scansione e collegamento	19
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	19
Articolo 41 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	19
Articolo 42 Processo di formazione dei fascicoli	19
Articolo 43 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	20
Articolo 44 Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente	20
SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	20
Articolo 45 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	20
Articolo 46 Spedizione dei documenti informatici	20
SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI	20
Articolo 47 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	21
Articolo 48 Flusso di lavorazione dei documenti spediti	21
Articolo 49 Flusso di lavorazione dei documenti interni	21
SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	22
Articolo 50 Comunicazioni ufficiali tra uffici utenti	22
SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	22
Articolo 51 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento	22
SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	22
Articolo 52 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	22
Articolo 53 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico	

dell'Amministrazione e aggregati	22
SEZIONE XV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	23
Articolo 54 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	23
Articolo 55 Conservazione digitale	23
SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	23
Articolo 56 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	23
Articolo 57 Accesso da parte degli uffici utente	24
Articolo 58 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	24
Articolo 59 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	24
Articolo 60 Modalità di comunicazione del Manuale	25
Articolo 61 Modalità di aggiornamento del Manuale	25
SEZIONE XVII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	25
Articolo 62 - Il sistema di gestione informatica dei documenti	25
Articolo 63 - Piano di sicurezza informatica	25
Articolo 64 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica	26
Articolo 65 - Obiettivi del piano di sicurezza informatica	26
Articolo 66 - Controllo del rischio	26
Articolo 67 - Codice identificativo per l'utilizzo degli elaboratori	26
SEZIONE XIX - NORME TRANSITORIE	27
ALLEGATI	27
N° 1 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	27
N° 2 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	27

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, spedizione, archiviazione e consultazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Cattolica.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende per:

Amministrazione: l'Amministrazione Comunale di Cattolica.

Testo unico: DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Cattolica costituisce un'unica AOO.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Uffici Organizzativi di Riferimento – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; svolgono operazione di protocollo.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente dell'UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Documento Amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento Informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Dispositivo per la creazione della firma: il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica.

Dispositivo sicuro per la creazione della firma: l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Dispositivo di verifica della firma: il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica.

Impronta del documento informatico: una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato.

Gestione dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Cattolica, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Protocollo informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Protocollo informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

Supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici,

DVD);

Archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione

Conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42

Posta Elettronica Certificata (PEC), sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11.2.2005. La trasmissione del documento informatico per via telematica effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge alla notificazione per mezzo della posta.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Comune di Cattolica** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture ovvero dalle aree, dai settori, dai servizi, dagli uffici, dalle unità organizzative e dalle altre strutture indicate nella macro e micro struttura dell'Ente.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Comune di Cattolica, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR.
2. A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio è posto il responsabile dell'Ufficio Archivio/Protocollo, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, nonché quelle del Responsabile del Servizio Sistema Informativo. Al Responsabile del Servizio competono le proposte di aggiornamento del presente manuale. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile il servizio è affidato al vicario nominato su proposta del Responsabile stesso.
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti, di concerto con il servizio Sistema Informativo;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate a cura del responsabile dell'Archivio/Protocollo di concerto con il responsabile del servizio Sistema Informativo su richiesta del dirigente della UOR.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla vigente normativa.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza. Come minimo sui documenti in uscita sono riportate le seguenti informazioni:
 - a. denominazione e logo dell'Amministrazione;
 - b. indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - c. indirizzo completo, con numero di telefono e fax (saranno indicati il numero di telefono dell'ufficio responsabile dell'iter amministrativo e il numero di fax digitale dell'Ufficio Protocollo);
 - d. codice fiscale dell'Amministrazione;
 - e. indicazione del sito Internet dell'Amministrazione;
 - f. indicazione della casella di posta elettronica certificata (PEC);
 - g. indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni;
 - h. data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
 - i. descrizione e numero degli allegati, se presenti;
 - j. oggetto del documento;
 - k. nome del responsabile del procedimento amministrativo e/o del dirigente competente con

- relativa sottoscrizione;
l. numero di protocollo, se attribuito;
m. numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
n. nome e cognome (per le persone)/Denominazione (per gli enti e le imprese) del destinatario;
o. indirizzo completo del destinatario: via/piazza, numero civico, cap, città.

Articolo 9

Formazione dei documenti informatici

1. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma elettronica qualificata ai sensi della normativa vigente.
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna diretta all'ufficio protocollo;
 - c. gli apparecchi telefax (corredati di documento personale);
 - d. posta elettronica trattata in formato cartaceo (con firma e formato pdf).
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente da Ufficio Posta/Messi alle ore 9:15-9:30 e, una volta registrate le Raccomandate (procedura quest'ultima da eliminare), consegnati all'ufficio di protocollo.
3. I documenti diretti agli uffici per espletare l'iter amministrativo, se sono soggetti a registrazione di protocollo vengono allegati al protocollo in formato elettronico (fatta eccezione per i formati quali A3 o non comuni), gli originali entro 48 ore vengono protocollati e depositati nelle cartelle organizzate per UOR o ufficio e a disposizione di questi che hanno la responsabilità di ritirarli e di assegnarli al RPA.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax digitale), sono trattati come quelli descritti al punto 3. Con la disponibilità di un fax digitale, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici (PEC istituzionale)

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata di norma tramite l'unica casella di posta elettronica certificata istituzionale per ciascun registro di protocollo (CAD, D.l. 7 marzo 2005, n. 82, comma 6 ribadito con la circolare 1/2010), riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it;
 - a. e riceve solo documenti e comunicazioni provenienti da PEC e da CEC-PAK;
 - b. le e-mail tradizionali non rispondenti alle prescrizioni del Testo Unico (DPR 445/2000), il sistema c. le considera spamming cestinandole in automatico;
 - d. all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Cattolica al fine di una corretta protocollazione i documenti devono essere:

- d1. in formati stabili e con firma digitale “.pdf.p7m”;
 - d2. in alternativa firmati e scansionati in formato stabile “.pdf” allegando la copia visibile di un documento valido in formato “.pdf” (DPR 445/2000);
 - d3. le comunicazioni non possono essere contenute nel corpo della PEC bensì in un documento allegato “.pdf.p7m” (vedi lettera a.) o “.pdf” (vedi lettera b.);
 - d4. le PEC che non rispondono ai requisiti verranno cestinate automaticamente.
2. L'Amministrazione comunale si è dotata di un indirizzo di posta elettronica istituzionale da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni che risponde a: info@cattolica.net (CAD, D.l. 7 marzo 2005, n. 82, ribadito con la circolare 1/2010).
 3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
 4. I documenti informatici devono pervenire solo all'indirizzo PEC istituzionale. Nel caso che pervengono direttamente agli uffici o all'indirizzo protocollo@cattolica.net, dall'entrata in vigore della PEC e CEC-Pak non possono più essere presi in considerazione ai fini della protocollazione, pertanto vanno immediatamente informati i mittenti e invitati a riformulare la trasmissione attraverso i canali ufficiali (direttamente al protocollo, posta, fax o PEC).
 5. Ai sensi degli articoli 6 e 48 del “CAD” (D.l. 7 marzo 2005, n. 82, ribadito con la circolare 1/2010), con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per la trasmissione telematica di documenti, di comunicazioni e le notificazioni, ogni amministrazione pubblica utilizza unicamente la posta elettronica certificata e da questa riceve una “Ricevuta di Accettazione” (invio) e una “Ricevuta di Consegna”. La trasmissione del documento informatico per via telematica effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge alla notificazione per mezzo della posta. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche.
 6. L'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Cattolica è: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata l'ufficio protocollo rilascia una ricevuta con l'oggetto, i dati del mittente e gli elementi di protocollazione (numero, data e ora di protocollazione).
2. L'addetto alla protocollazione non può rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
3. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - a. *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
 - b. *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione

di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
c. messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
d. messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti del Comune di Cattolica, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune con le modalità ed eccezioni di seguito illustrate.
2. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a. le gazzette ufficiali
 - b. i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
 - c. le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
 - d. i materiali statistici
 - e. gli atti preparatori interni
 - f. i giornali
 - g. le riviste
 - h. i periodici
 - i. i libri
 - j. i materiali pubblicitari
 - k. gli inviti a manifestazioni
 - l. la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa
 - m. documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamento, ecc...)
 - n. atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili di procedimenti amministrativi
 - o. certificazioni varie
 - p. estratti conto bancari e postali
 - q. congedi ordinari e straordinari del personale dipendente
 - r. trasferimento sede legale – comunicazione
 - s. cambio banca – comunicazione
 - t. 730 corrispondenza e modelli
 - u. avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
 - v. bandi e manifesti
 - w. gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc...) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano

- di ulteriore protocollazione
- x. documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico)
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Articolo 16

Registrazione di documenti interni

1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra le U.O.R.
2. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono gli stessi dei documenti spediti e la loro registrazione deve essere effettuata una sola volta. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti all'U.O.R. di destinazione si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti ricevuti.
3. Documenti interni di preminente carattere informativo non ricompresi tra quelli di cui al capoverso che precede vengono gestiti mediante il sistema di posta elettronica interna e non sono soggette a registrazione di protocollo.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
 - a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
 - f. data di arrivo;
 - g. numero degli allegati;
 - h. ufficio utente di competenza;
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - i. luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - j. descrizione sintetica degli allegati;
 - k. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - l. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - m. copie per conoscenza;
 - n. tipo di documento.

Articolo 18

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità (attività notarile). Nel caso di

documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente (PEC) e si ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con l'indicazione dell'indirizzo mail di provenienza e di ricezione. Esso deve quindi essere registrato, segnato e classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come documento analogico.
5. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 19

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).
2. la registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. Il "segno" grafico è realizzato con un timbro tradizionale, o, in alternativa, con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre.
4. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOR competente che redige il documento, essendo abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.
5. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - a. denominazione dell'Amministrazione;
 - b. numero di protocollo del documento;
 - c. data di arrivo del documento;
 - d. indice di classificazione;
 - e. settore di assegnazione.

Articolo 21

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con la normativa vigente.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a. codice identificativo dell'Amministrazione
 - b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
 - c. numero di protocollo
 - d. data di protocollo
 - e. indice di classificazione
 - f. oggetto del documento
 - g. mittente
 - h. destinatario o destinatari
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
 - i. persona o ufficio destinatario
 - j. identificazione degli allegati
 - k. informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alle disposizioni vigenti.

Articolo 22

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a. fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b. delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - c. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 23

Registro giornaliero di protocollo

1. Il Registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, che verrà stampato annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, a cura del Responsabile del servizio ai fini della conservazione cartacea.

Articolo 24

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, a cura del responsabile del servizio protocollo, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura di un soggetto a ciò autorizzato.

Articolo 25 Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - a. sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - b. qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c. per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
 - d. la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - e. le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
 - f. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
 - g. la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Articolo 26 Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 27 Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, trasmette la lettera d'invito al responsabile di protocollo recante: modalità di consegna delle offerte, data, ora di scadenza e della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima non oltre alle ore 13:00 dell'ultimo giorno valido. Il responsabile avrà altresì cura di non fare scadere la gara la vigilia di una festività infrasettimanale o di sabato.
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla

cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata al settore interessato.

3. Il protocollo è tenuto ad accettare comunque sempre le buste pervenute, indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine, oppure con un mezzo diverso da quello riportato nella lettera d'invito, oppure più buste della stessa ditta, ecc....

Articolo 28

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" viene aperta e se valutata che i documenti ricevuti sono personali e non riguardi il Comune di Cattolica viene richiusa e consegnata al destinatario, diversamente i documenti vengono registrati al protocollo.

Articolo 29

Documenti ricevuti prima via fax/PEC e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax e via PEC sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi verrà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax o PEC.

Articolo 30

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti con sistemi informatici, per posta e per corriere non firmati, per i quali invece è prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo, ed inoltrati agli uffici di competenza i quali, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio protocollo, individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni. L'ufficio protocollo nello svolgere attività notarile (individuazione: mittente, oggetto e firma), spetta il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto e in *quelle* determinate forme, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione, al contrario il documento consegnato a mano deve essere invitato a sottoscrivere i contenuti.

Articolo 31

Documenti di competenza di altre amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro Ente lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata, conservando una copia nel fascicolo di riferimento e provvedendo ad inserire nel sistema nel campo "annotazioni", la dicitura "pervenuto erroneamente":

Articolo 32

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, le fatture senza lettera di trasmissione, i mandati di pagamento, le reversali, pubblicazioni all'albo pretorio, ordinanze sono soggette a registrazione particolare (repertori o registri) quindi non vanno protocollati
2. .

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, sono riportati negli allegati n° 1 e n°2 .
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 34

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione, da parte dell'ufficio protocollo, del settore cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Successivamente il processo di assegnazione dei documenti da parte dei dirigenti dei Settori, può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza per cui risulta possibile visualizzare la movimentazione di ogni documento.
3. Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata

Articolo 36

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai Settori di competenza.
2. I Settori di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, dovranno eseguire l'operazione di "presa in carico" o rifiuto e restituiti all'Ufficio Protocollo entro le 48 ore dalla protocollazione.
3. Il ritiro giornaliero della corrispondenza cartacea protocollata viene effettuata dai responsabili delle UOR dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle ore 13,30 e per il martedì e il giovedì anche il pomeriggio dalle 15,15 alle 17,45.

Articolo 37

Recapito e presa in carico dei documenti informatici

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica (con l'ausilio della PEC in formato "Informatico"/"Elettronico" e mediante "Fax digitale" in formato "Elettronico"), o su supporto informatico, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione nel sistema documentale in modo non modificabile ed assegnazione, sono a disposizione nelle cartelle delle UOR di competenza e/o collegati ai protocolli di riferimento. I documenti che ricevuti su supporto informatico viene protocollato solo con documento cartaceo di trasmissione e messo a disposizione solo nella cartella di riferimento.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi, quindi l'operazione di "presa in carico" o "rifiuto" e restituiti all'Ufficio Protocollo entro le 48 ore dalla protocollazione.

Articolo 38

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata o di trasmissione di copia ad altri uffici, l'ufficio che riceve il documento provvede entro e non oltre le 48 dalla assegnazione: nel primo caso a rifiutare con motivazione e a restituirlo all'ufficio protocollo che lo riassegna all'ufficio competente; nel secondo caso l'ufficio che ha il documento originale (se non è allegato al protocollo), produce una fotocopia e la consegna all'ufficio protocollo con indicazioni collaborative per l'assegnazione di "competenza" (inserendo tra coloro per "conoscenza").
2. Nel rispetto normativo un documento viene assegnato all'ufficio di competenza, può accadere che per contenuti e tipologia lo stesso coinvolga, sulla base dell'organizzazione dell'Amministrazione, più UOR e una volta individuato l'ufficio principale l'assegnazione ad altre strutture di competenza del Comune di Cattolica avviene mediante il sistema informatico sotto la voce "conoscenza" lasciando così traccia di coloro coinvolti nell'iter amministrativo.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII – DOCUMENTI ALLEGATI

Articolo 39

Documenti informatici, elettronici e scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. I documenti in Uscita/Interni, la dove l'iter amministrativo lo permetta, prima di protocollarli

- devono essere disponibili in formato “Informatico” o in formato “elettronico”.
3. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione.

Articolo 40

Modalità di svolgimento del processo di scansione e collegamento

1. Il processo di scansione dei documenti protocollati in Entrata pervenuti in formato cartaceo, una volta protocollati, si articola nelle seguenti fasi:
 - a. viene scansionato in un unico file in formato standard (PDF, abilitato alla conservazione);
 - b. verifica la leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - d. memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.
2. I documenti “Informatici”/“Elettronici” che arrivano con “PEC” o “Elettronici” mediante il “Fax digitale”, seguono le fasi:
 - a. verifica dei contenuti e formato stabile che deve rispettare gli standard (PDF), contemporaneamente vengono allegati in una unica operazione di protocollazione. In questa fase transitoria verso l'era digitale l'Ufficio o l'UOR in cartella non si troverà l'intero documento con eventuali allegati bensì la copia della busta o corpo della PEC in un caso e nel secondo caso la prima pagina dei Fax completa di segnatura;
 - b. i documenti “Informatici” non vengono stampati in quanto, questi hanno valore se “informatici” diversamente dal cartaceo.
3. I documenti “Informatici” o “Elettronici” in Uscita o Interni che completi di data con l'apposizione della firma digitale (documento Informatico), o con la firma autografa e scansionati (documento Elettronico), quindi privi di numero di protocollo.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41

Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di “apertura di fascicolo” che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - a. categoria e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca;
 - b. numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - c. oggetto del fascicolo;
 - d. anno di apertura;
 - e. ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
 - f. collocazione fisica, se si tratta di un carteggio;
 - g. livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XIV del presente manuale).

Articolo 42

Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile abilitato all'operazione di fascicolazione procede come di seguito indicato:

- a. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- b. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - 1b. seleziona il relativo fascicolo;
 - 2b. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - 3b. invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.
- c. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - 1c. esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - 2c. collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - 3c. assegna la pratica al Responsabile del procedimento;
 - 4c. invia il documento e il fascicolo all'istruttore cui è assegnata la pratica.

Articolo 43

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, il responsabile abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo al responsabile di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 44

Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
3. All'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.
4. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 11:45 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 46

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica certificata, come da normativa vigente.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", con un indirizzo PEC collegata al protocollo conforme alle regole tecniche vigenti.
4. L'operazione di spedizione di un documento informatico/elettronico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione, collegamento del documento al protocollo, con la registrazione di protocollo e, dopo una richiesta di validazione dei contenuti dell'Oggetto della PEC, la trasmissione è automatica.
5. Agli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici, dall'ufficio Protocollo che gestisce la PEC in entrata, viene trasmessa la "Ricevuta di Consegna" per l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 47

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. ricezione
 - b. classificazione di I° livello
 - c. registrazione e segnatura di protocollo
 - d. scansione – opzionale
 - e. assegnazione e presa in carico
 - f. fascicolazione

Articolo 48

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. produzione
 - b. classificazione
 - c. scansione – opzionale
 - d. fascicolazione
 - e. registrazione e segnatura di protocollo
 - f. spedizione

Articolo 49

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utenti di ogni settore e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate

nei seguenti punti:

- a. produzione (si intende il documento completo di firma)
- b. scansione – opzionale
- c. classificazione
- d. fascicolazione
- e. registrazione e segnatura di protocollo

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 50

Comunicazioni ufficiali tra uffici

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale è opportuno tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni è gestito da una apposita funzione del sistema di gestione delle pratiche (Iter).

SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 51

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente l'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 52

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Nel caso di trasferimento di documenti informatici, è il sistema di protocollo informatico a prevedere un'apposita funzione di versamento dei fascicoli riferiti ad affari o procedimenti conclusi.
2. Il trasferimento, sia di materiale cartaceo che di materiale informatico, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Articolo 53

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la

- formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n.2.
2. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione, finché non sono versati all'Archivio generale, è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.
 - 3 La legge prevede che gli atti, trascorsi 40 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna.
 4. Gli uffici possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Non è possibile l'estrazione di documenti originali.
 5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 54

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni Informatiche dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 55

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale nel sistema documentale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla normativa vigente.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 56

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

1. Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

2. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).
3. Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza in accordo con il responsabile del protocollo.
4. Ad ogni utente è assegnata:
 - a. una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
 - 1a. pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);
 - 2a. privata o riservata di autenticazione (password);
 - b una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
5. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore). Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.
6. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del Comune di Cattolica, sono riportate in apposito elenco e sono costantemente aggiornate a cura del RSP.

Articolo 57

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - a. legati a vicende di persone o a fatti privati particolari, nonché quelli che contengono "dati sensibili" ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
 - b. dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 58

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.
2. L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte degli utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.

Articolo 59

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- a. il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- b. il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione del documento spedito.

Articolo 60 **Modalità di comunicazione del Manuale**

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:
 - a. per il personale del Comune di Cattolica, mediante pubblicazione sul sito Intranet
 - b. per il pubblico mediante pubblicazione sul portale del Comune di Cattolica (www.cattolica.net)

Articolo 61 **Modalità di aggiornamento del Manuale**

1. Il Manuale di Gestione verrà aggiornato ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con determinazione dirigenziale.

SEZIONE XVII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 62 **Il sistema di gestione informatica dei documenti**

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione è denominata SICRA-WEB.
Essa assicura le seguenti funzionalità:
 - a. le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
 - b. le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
 - c. le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e
segnatura di protocollo;
 - d. le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
 - e. la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
 - f. le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
 - g. il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
 - h. la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
 - i. il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
 - j. le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
 - k. le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

Articolo 63 **Piano di sicurezza informatica**

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 4 e dell'art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000, si predispose un piano per la sicurezza informatica.

Articolo 64

Predisposizione del piano di sicurezza informatica

1. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto annualmente dal Servizio Sistema Informativo in collaborazione con il responsabile per il protocollo informatico, secondo le disposizioni di legge.

Articolo 65

Obiettivi del piano di sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

Articolo 66

Controllo del rischio

1. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:
 - a. Misure di sicurezza organizzative:**
 - 1a. analisi dei rischi
 - 2a. regolamento per l'accesso
 - 3a. linee guida per la sicurezza
 - 4a. formazione
 - 5a. verifiche periodiche sui dati
 - 6a. distruzione controllata dei supporti
 - b. Misure di sicurezza logiche:**
 - 1b. identificazione e autenticazione utente
 - 2b. controllo degli accessi ai dati e programmi
 - 3b. politica antivirus
 - 4b. firma digitale, crittografia
 - 5b. monitoraggio sessioni di lavoro
 - 6b. disponibilità del software e dell'hardware
 - c. Misure di sicurezza fisiche:**
 - 1c. vigilanza della sede
 - 2c. ingresso controllato nei locali
 - 3c. sistemi di allarme e/o anti-intrusione
 - 4c. registrazione degli accessi
 - 5c. custodia in armadi, classificatori non accessibili
 - 6c. casseforti per la conservazione dei supporti
 - 7c. dispositivi antincendio
 - 8c. continuità alimentazione elettrica
 - 9c. controllo operato addetti manutenzione
 - 10c. verifica di leggibilità dei supporti

Articolo 67

Codice identificativo per l'utilizzo degli elaboratori

1. A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione della scrivania/postazione informatica. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse.

SEZIONE XIX - NORME TRANSITORIE

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione e archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e di un sistema documentale che al momento della stesura del presente manuale sono disponibili, ma saranno gradualmente resi operativi. Pertanto verrà posticipata l'entrata in vigore degli articoli: 41, 42 e 43 in considerazione delle condizioni organizzative di ogni settore/servizio.
2. A seguito di quanto sopra il presente Manuale potrebbe essere oggetto di variazioni e integrazioni.

ALLEGATI

N° 1 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

In questo allegato è riportato il titolario di classificazione attualmente utilizzato dal Comune di Cattolica,

N° 2 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

In questo allegato è riportato il piano di conservazione dell'archivio che comprende il massimario di scarto.